

# 南開科技大學多功能微型教室借用表

年 月 日

申請單位：		申請人：	
借用日期/時間(起)：	年 月 日	時 分	
借用日期/時間(迄)：	年 月 日	時 分	
活動(課程)名稱：			
人數：			
	設備名稱	借用	歸還
	筆記型電腦、滑鼠、音源線		
	簡報筆		
	無線麥克風_____支		
	有線麥克風_____支		
	白板擦_____個、白板筆_____支		
	互動式電子白板(含手寫筆-短筆3支、長筆1支)		
	IRS 即時反饋系統(含接收器 60 個)		
	150 吋電動銀幕+單槍投影機		
	互動式電子白板+短焦投影機		
	影音錄製系統		
場地 使用 規則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多功能微型教室(72 位)，教學大樓 1 樓 D111 教室。</li> <li>2. 申請人需負責會後之場地復原工作。</li> <li>3. 會後檢查若有非正常使用而致會場設施遺失或損毀者，將由申請人全權負責修復。</li> <li>4. 依「南開科技大學多功能微型教室管理辦法」實施。</li> <li>5. 使用完畢後由教學資源中心專人點收設備數量及功能。</li> <li>6. 為促進教學多元化與活化教師教學方法，並充分發揮多功能微型教室之功能，使用完畢需檢附「改進教學報告」乙份予教學資源中心。</li> </ol>		
	受點人：	點收人：	

# 南開科技大學多功能微型教室

# 改進教學報告

院別		所系	
教師姓名		開課班級	
活動(課程)名稱			
<p align="center"><b>一、教師教學自我檢視成效與未來教學技巧改進方向</b>                  (質化：藉由微型教室提供教師教學自我檢視，改善教師教學技巧。)</p>			
			
<b>二、活動照片</b>			
(活動照片)	(活動照片)		
			品質辦公室
(活動文字說明 15 字以內)	(活動文字說明 15 字以內)		